

一、項目編號：TJ05

二、項目名稱：預算保留作業

三、承辦單位：主計室第一組

四、作業程序說明：

附屬單位預算年度終了預算保留處理作業，依下列流程辦理：

- (一)有關購建固定資產預算於年度結束後，已發生權責或契約責任者，而無法於 12 月 31 日完成驗收付款程序者，請各單位檢附相關證明文件，於 1 月 5 日前簽核，送主計室彙辦。
- (二)審核購建固定資產預算申請保留，應注意以下事項：
 - 1.本室承辦人員對於各單位申請預算保留案件審核時，有關預算申請保留係指購建固定資產預算〈資本門〉已發生權責或契約責任者，而無法於 12 月 31 日前完成驗收付款者，各單位辦理預算保留項目時是否檢附相關證明文件。
 - 2.各單位擬辦理保留者如係因特殊原因致未及完成者〈無工程建造或購置設備有關合約〉，需檢附核准之公文或簽呈及相關證明文件（例如因不可抗力因素造成者，應詳述不可抗拒因素及其影響範圍與程度，並填列因此而無法執行之金額，如係與營造廠商發生糾紛，應附與廠商溝通之會議紀錄或提出訴訟之相關文件），送主計室辦理。
 - 3.年度結束時，本室承辦人員經辦各單位預算內之購建固定資產案件，應確認各單位資本門於 12 月 31 日無法核銷之案件，是否完全已申請預算保留，而已申請預算保留之案件，是否全部送至主計室辦理，且將簽核申請預算保留案併同相關證明文件，交本室承辦人員彙辦。
 - 4.填具教育部會計處發通報之預算保留申請表，有關保留項目之可支用預算數、累計執行數、申請保留數及停止執行數等，應與 12 月份月報購建固定資產執行情形表金額相符。
- (三)彙整各單位申請資料，依規定填具預算保留申請表 7 份，並檢附各相關證明文件 1 份，於 1 月 20 日前函報教育部核定。

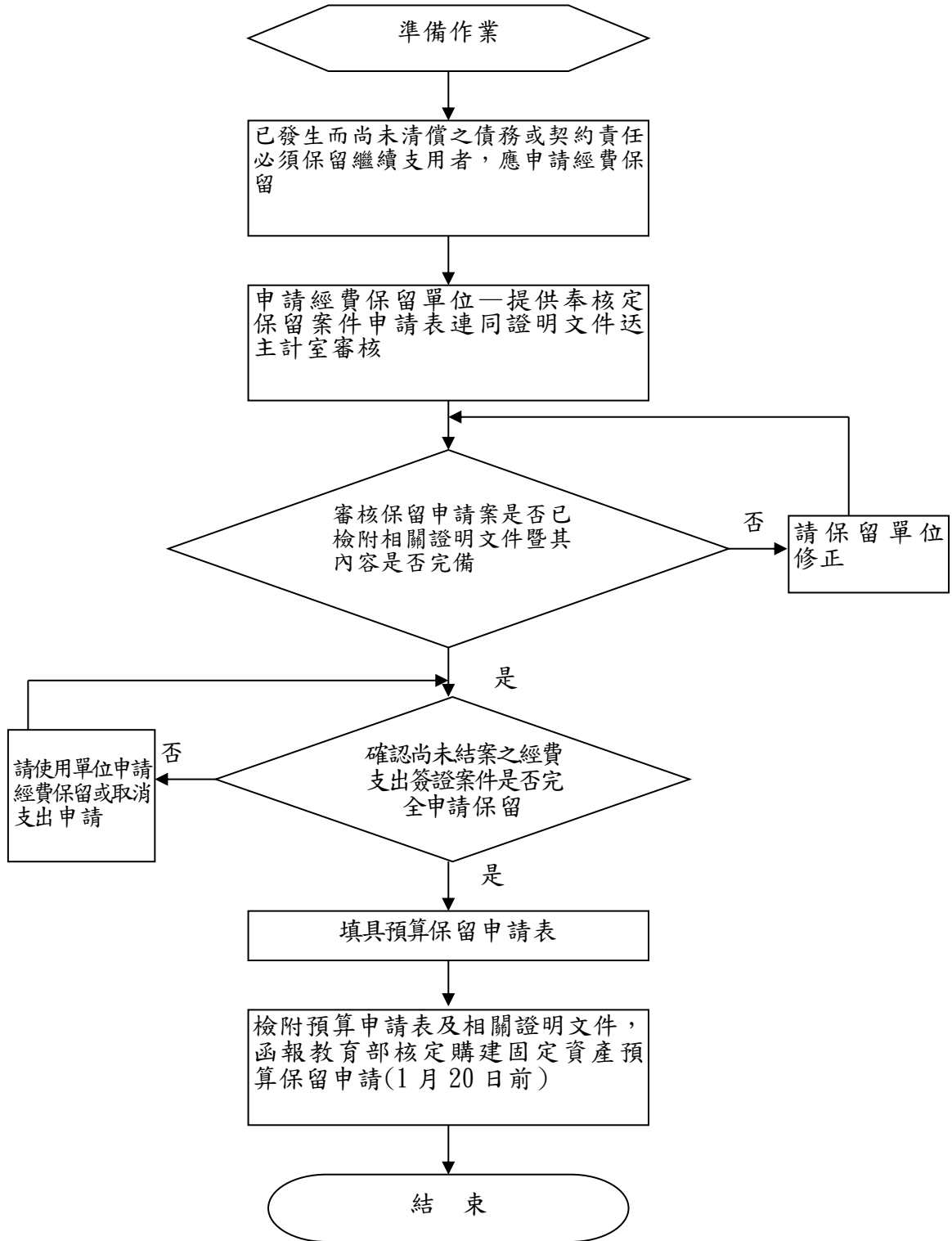
五、控制重點：

- 一、申請預算保留之項目，是否符合中央政府附屬單位預算執行要點等相關規定。
- 二、申請預算保留之事由及所提供之證明文件資料，是否屬實及合理。
- 三、申請預算保留之項目，其截至目前累計執行數，加計申請保留數及停止執行數之合計數，是否與可用預算數相符。
- 四、是否於規定期限內檢附預算保留申請表及相關證明文件資料，向主管機關提出保留申請。
- 五、經常門經費、無形資產、遞延資產等非屬固定資產及不適用預算法之經費，不必辦理保留。

六、使用表單：預算保留申請表

七、依據及相關文件：

- 一、預算法。
- 二、會計法。
- 三、決算法。
- 四、中央政府附屬單位預算執行要點及各類書表編報期限。



國立臺北大學內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：主計室

作業類別(項目)：預算保留作業

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、預算保留作業 (一)是否確認申請預算保留之項目，符合中央政府附屬單位預算執行要點等相關規定。 (二)是否確實查明申請預算保留之事由，及所提供之證明文件資料屬實及合理。 (三)申請預算保留之各項金額，是否確實核算該項目截至目前累計執行數，加計申請保留數及停止執行數之合計數，與可用預算數相符。 (四)是否於規定期限內檢附預算保留申請表及相關證明文件資料，向主管機關提出保留申請。			
結論/需採行之改善措施：			

註：自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：

複核：

單位主管：